



كلية علوم الرياضة

جامعة بنها

دليل المكتبة

العام الجامعي

2019/ 2018م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَى
عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ."

((التوبة 105))

رؤية الجامعة

ان تكون جامعة بنها نموذجاً رائداً للجامعات المصرية فى التعليم والبحث العلمى والحياة الجامعية والحياة المجتمعية والوصول الى العالمية فى بعض المجالات وتسعى لتطوير ونشر المعرفة فى مجالات العلوم والفنون المختلفة وتنمية قدراتها الذاتية لتحقيق مركز متقدم بين الجامعات المصرية والعربية والعالمية وتساهم مع مؤسسات المجتمع فى التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتحافظ على الموروثات الفكرية والحضارية للشعب المصرى وتدعم حقوق الانسان وتحافظ على البيئة ملتزمة بالقيم الروحية والاخلاقية والمهنية 0

رسالة الجامعة

تلتزم جامعة بنها بدورها فى تنمية المجتمع من خلال توفير بيئة محفزة للتعليم والبحث العلمى وتقديم خدمة تعليمية متميزة بفرص متساوية للطلاب وتعظيم الشراكة مع المجتمع المحلى والاقليمى فى اطار مرن يسح بالتحسين المستمر والحفاظ على القيم والاخلاقيات المجتمعية مع مواكبة التطور العلمى والتكنولوجى 0

رؤية كلية التربية الرياضية

تسعى الكلية ان تكون منبعاً للتقدم والتميز فى مجال التربية البدنية والرياضة من خلال الارتقاء بالمستوى العلمى والبحثى ، وان تنصدر مركزاً متميزاً فى العملية التربوية والتعليمية وخدمة المجتمع على المستوى المحلى والاقليمى والدولى

رسالة كلية التربية الرياضية

اعداد كوادر علمية مؤهلة تلبى حاجات ومتطلبات سوق العمل من خلال مواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية الحديثة وتوفير بيئة مناسبة للابداع والابتكار وتعزيز دور البحث العلمى فى التنمية الشاملة والمستدامة .

الغايات والاهداف الاستراتيجية للكلية

الغايات :

- تحقيق الفاعلية التعليمية لتطوير أداء الطلاب في ضوء المعايير الاكاديمية للجودة الشاملة .
- تنمية المهارات البحثية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونهم مع توسيع قاعدة المعرفة لطلاب الدراسات العليا باستخدام الحديثة .
- المساهمة في تقديم الخدمات المتميزة ذات الجودة العالية في تنمية البيئة المحيطة بالكلية مع المشاركة المجتمعية المستدامة التي تؤدي الى ربط الكلية بالمجتمع الخارجى .
- ايجاد قيادات واعية وحكيمة تنسجم بالمصادقية والاخلاق وتتبنى فكر التطوير وتحديث كفاءة الجهاز الادارى وتوفير الموارد المالية لرفع كفاءة وفاعلية اداء الكلية .

الاهداف الاستراتيجية :

- تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية والاساليب التقييمية لطلاب .
- تحقيق المشاركة الطلابية والدعم الطلابي .
- تطبيق معايير ضمان الجودة لتطوير التعليم .
- زيادة القدرة التنافسية لخريجين الكلية .
- تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس .
- توفير قاعدة للبحث العلمى مع توثيق العلاقات والخدمات للكلية محلياً واقليمياً .
- المشاركة فى المشروعات البحثية لخدمة المجتمع مع تحديداً احتياجات سوق العمل .
- تفعيل عمل الوحدات ذات الطابع الخاص وزيادتها فى المشاركة المجتمعية
- تطوير الهيكل التنظيمى الادارى
- توفير الموارد المالية من اجل استكمال البنية التحتية .

مكتبة الكلية في سطور

- انشئت عام 1997م
- الموقع / تقع المكتبة بالدور الثالث علوى بمبنى الدرجة الثالثة بالكلية .
- مساحة المكتبة /
- تشغل مكتبة الطلاب والدراسات العليا مساحة تقدر بحوالى 200 متر مربع تقريبا

الحقوق الخاصة بمستخدم المكتبة :

- المعاملة الحسنة من قبل موظفى المكتبة 0
- الحصول على المساعدات السريعة والفعالة للتمكن من الوصول الى المعلومات المطلوبة داخل المكتبة 0
- الحصول على الاضائة المناسبة والهدوء داخل قاعة الاطلاع 0
- الحصول على المعلومات من احدث الاصدارات من المراجع العلمية والسلاسل الحديثة وذلك بتزويد المكتبة الدائم من هذه الاصدارات.
- توفير المقاعد المناسبة والمرجحة وايضا المناضد للبقاء لفترة طويلة في المكتبة .
- تسهيل عملية الاستعارة الخارجية والداخلية في اى وقت 0
- تأمين قاعات الاطلاع ضد الحوادث والحريق 0
- توفير خدمة التصوير بالمكتبة 0
- توفير خدمة الانضمام للمكتبة الرقمية وعمل اشتراكات للطلبة واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.

مقتنيات المكتبة

- تشمل مكتبة الكلية على العديد من المقتنيات العلمية القيمة :
- الدوريات يوجد بالمكتبة 87 دورية في فروع علوم التربية الرياضية والعلوم الاخرى 0
- الرسائل العلمية العربية يوجد بالمكتبة 15382 رسالة ماجستير ودكتوراة ومستخلص علمي للرسائل الجامعية 0
- الكتب والمراجع الاجنبية يوجد بالمكتبة عدد 186 كتاب اجنبي
- الكتب والمراجع العربية يوجد بالمكتبة عدد 4871 كتاب عربي
- وقد تم الاعداد الفنى لكل هذه المقتنيات طبقا للقواعد العالمية للفهرسة والتصنيف 0

الواجبات على مستخدم المكتبة

- 1- التعامل مع موظفي المكتبة بالالتزام والاحترام 0
- 2- الالتزام بقواعد دخول المكتبة وهي 0
- أ- ابراز بطاقة تحقيق الشخصية وتسليمها لامين القاعة 0
- ب- تسجيل الاسم والبيانات الخاصة بالمستخدم في سجل المترددين اليومي 0
- ج- ترك جميع المتعلقات واى كتب خاصة بالمستخدم خارج القاعة 0
- 3- عدم تناول المأكولات والمشروبات وعدم التدخين داخل القاعة.
- 4- الالتزام بالهدوء وعدم استخدام المحمول داخل القاعة 0
- 5- الاستخدام الجيد والسليم لكتب المكتبة 0
- 6- ترك الكتب المستخدمة بعد الانتهاء من الاطلاع عليها على المنضدة 0
- 7- الالتزام بالتاريخ المحدد لرد الكتب المعارة خارجيا في الميعاد 0
- 8- مراعاة المصادقية عند استيفاء اى استبيان يتعلق بقياس مستوى أداء الخدمة بالمكتبة 0

ادارة الكلية

عميد الكلية

الاستاذ الدكتور / أسامة صلاح فؤاد

وكلاء الكلية

الاستاذ الدكتور / اسامة صلاح فؤاد

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الاستاذ الدكتور / ياسر محفوظ الجوهري

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تشكيل لجنة المكتبة
عن العام الدراسي 2018 / 2019

رئيساً	د0 / احمد انور السيد
عضواً	د0 / احمد محمد السيد القط
عضواً	د0 / احمد محمد حامد حيدر
عضواً	م0 / وائل مبروك ابراهيم
عضواً	م0 / محمد عبد الكريم نيهان
عضواً	د / حاتم محمد حسنى
عضواً	د / محمد رمضان محمود لطفى
عضواً	د / سامح محمود عبد العال
عضواً	د / محمد بكر عيد الهادى
عضواً	د / محمود فكرى عبد الخالق
عضواً	د / عمرو سعيد ابراهيم
عضواً	د / احمد محمد يسن
عضواً	د / محمود السعيد راوى
عضواً	د / ايهاب محمد عماد الدين
عضواً	د / احمد محمد على شحاتة

أمانة سر اللجنة :

د0 / احمد انور السيد

الهيكل التنظيمي للعاملين بالمكتبة

يتكون من خمسة موظفين وهم :-

رئيس قسم المكتبة وثلاثة اخصائين وهم مسؤولين عن التزويد والاضافة
والاعداد الفنى بجانب واحد أمين قاعة مسئول عن القاعة :

رئيس قسم المكتبة اخصائى مالى وادارى
اخصائى شئون تعليم
اخصائى مكتبات
منسق المكتبة الرقمية
امين قاعة كاتب شئون مالية

السيدة / عايدة عدلى سيدهم
السيدة / سهام على حبيب
السيدة / وفاء سامى احمدى
السيدة / شيرين شحاتة
السيد / مؤمن سعد ذكى

كيف تستعير كتاب

اولا – الاستعارة الداخلية

وهي تتيح لك للاطلاع على الكتب داخل فاعات المكتبة وذلك في اوقات العمل الرسمية بالمكتبة 0 وذلك يتم بعد تسجيل اسمك في سجلات امين القاعة وتاكيد هويتك سواء بالبطاقة الشخصية او الكارنيه بك 0

ثانيا – الاستعارة الخارجية

- وهي تتيح لك ان تحصل على كتب من المكتبة خارج المكتبة 0 وذلك بعد ان تستوفى الشروط التالية :
- 1- دفع المصروفات الدراسية
 - 2- يقوم الموظف المسئول بفتح صفحة استعارة لك في الحال
 - 3- لا يجوز الا تزيد الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة

الفئة	عدد الكتب المسموح باعارتها
أعضاء هيئة التدريس	4
المدرسون المساعدون والمعيدون	4
طلبة البكالوريوس	1
طلبة الدراسات العليا	2

- 4 - تكون مدة الاعارة لمدة اسبوعين للسادة اعضاء هيئة التدريس 0
- 5- يسمح بتجديد الاعارة للاوعية حسب عدد النسخ لاوعية المكتبة 0
- 6- تكون مدة الاعارة لطلاب (المرحلة الجامعية – الدراسات العليا) لمدة سبعة ايام ويجوز ان تجدد لمرة واحدة فقط حسب عدد النسخ 0
- 7- اذا انقضت مدة الاعارة دون ان يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له ائذار لاعادة الكتب في خلال سبعة ايام والا يحرم نهائيا وينبى على الكلية بيبعدم تسليمه اوراقه او اعلان

نتيجة الابدع رد ما بعهدته او تسديد ثمنها حسب ما تقضى به لائحة المكتبة ولا يجوز اخلاء الطرف للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون الابدع اخلاء طرفة من المكتبة 0

8- للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها او نظامها او تقاليدھا من الانتفاع من خدماتھا بعد احالة الموضوع على لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية 0

9- على جميع طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية يونيو من كل ع

10- يجوز الاعارة الخارجية لطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية عند دفع التامين المناسب الذى تقرره لجنة المكتبة بالكلية ومجلس لىكلية على ان يراعى اسعار الكتب وعددها

11- يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد انقضاء فترة الاستعارة على ان يتم حصر ما لديهم من كتب ومعاودة ارسال استعجال لاعادة ما لديهم من كتب 0

نظام المستقبل للمكتبات

ملاح أساسية للنظام :

مكونات النظام:

البحث - الفهرسة - إدارة المقتنيات - الدوريات - الاستعارة - المستودع الرقمي - التقارير - ILL - حجز المواد - الحجز الأكاديمي - الأرشيف - الخدمة المرجعية - التزويد - القوائم الاستنادية - خدمات - إدارة النظام.

البحث :

- استخدام التصحيح الإملائي متعدد اللغات لتصحيح الكلمات املائيا عن البحث.
- الدعم الكامل لخصائص اللغة العربية في البحث والاسترجاع مثل الهمزات والسوابق والواحق والبحث بالتقارب والبحث بالمترادفات مثل نساء تساوي نسوة وامرأة ، والبحث بالتصريفات و الاشكال المختلفة لكتابة الكلمة مثل went, gone وتساوي
- دعم البحث البوليني وامكانية تعديل معايير البحث بالإضافة والحذف من خلال إدارة النظام
- ربطها مقتنيات المكتبة تلقائياً بالمصادر المتاحة مجاناً على الإنترنت لتوفير إمكانية عرض صورة الغلاف والملخص وتصفح النص الكامل للوعاء.

الفهرسة

- دعم كامل لصيغة مارك، وإمكانية استيراد وتصدير التسجيلات بأسلوب مارك وبصورة نصية
- عدم وجود حد أقصى لطول النص المسجل في أي حقل من حقول مارك
- دعم اليوناني كود الخاص بتعدد اللغات و دعم التصحيح الاملائي اثناء فهرسة الاوعية
- وجود معالج التصنيف لمساعدة في تصنيف الديوي و الكونجرس
- إمكانية فهرسة جميع مقتنيات المكتبة دفعة واحدة من خلال استيراد الفهرسة من 400 مكتبة عالمية
- إمكانية إنشاء قوالب فهرسة تحدد فيها الحقول المطلوبة والقيم الافتراضية لها
- إمكانية التعامل مع ال Row MARC لتبادل التسجيلات الببليوجرافية
- إمكانية إضافة تاج/تعديل تاج موجود من حقول مارك لمجموعة كبيرة من التسجيلات دفعة واحدة بخاصية "التعديل الشامل للببليوجرافيا"
- إمكانية طباعة بطاقة الفهرسة للكتاب من النظام، سواء بالعنوان أو بالمؤلفين أو بطاقة بالمواضيع
- اكتشاف تلقائي للتسجيلات المكررة مع إمكانية دمجها
- تمر التسجيلة بثلاثة مراحل لضبط الجودة: المسودة ، ومرسلة للاعتماد ، ومعتمدة ويمكن تنبع تاريخ تعديل التسجيلة.

برنامج الفهرسة المحلي:

- يمكن من خلاله فهرسة الأوعية دون الحاجة إلى الاتصال بالإنترنت، وبعد الاتصال بالإنترنت يمكن رفع التسجيلات التي تم فهرستها، ويمكن تحميله من رابط التحميل المتاح على النظام.

إدارة المقتنيات

- إدخال وتعديل بيانات المقتنيات وتحديد مدي خضوعها للإستعارة والجرد والبحث، وطباعة الترميز العمودي.
- الجرد الإلكتروني للمقتنيات وإدارة عمليات الصيانة والتجديد.

الدوريات

- تسجيل اشتراكات الدوريات وتتبع المدفوعات
- توقع وصول الدوريات و تحديد الأعداد المتأخرة، واستخراج التقارير اللازمة حسب المورد أو الدورية
- تسجيل المقالات المتاحة في كل عدد وإدخال ملخصها وإمكانية رفع النص الكامل وإرفاقه في صورة إلكترونية.

الاستعارة

- التكامل مع اي انظمة محلية لشئون العاملين و شئون الطلاب و شئون اعضاء هيئة التدريس ان وجدت.
- صلاحيات الاستعارة ثلاثية الابعاد حسب الموقع وفترة الاستفادة ونوع الوعاء.
- إدارة حساب المستعير وحساب الغرامات والمدفوعات.
- استخراج تقارير المستعيرين والعناصر المستعارة، والمتأخرة.
- إعطاء المستعير كلمة سر للدخول على صفحته والاستفادة من الخدمات المتاحة له
- إمكانية الاستعارة بين المكتبات (المكتبات المسجلة علي النظام وكذلك المكتبات من خارج النظام)

المستودع الرقمي

- إدارة المقتنيات والدوريات الإلكترونية وتسجيل تقرير عن معدل الاستخدام لها
- إمكانية تحويل المقتنيات الإلكترونية لأسلوب التصفح لتصفحها وتكشيف النص داخلها لبحث النص الكامل
- دعم إدخال وعرض البث الارشيفي للمحاضرات و الكورسات

الحجز الأكاديمي

- إمكانية حجز بعض مقتنيات المكتبة لكورس ما علي حسب طلب اعضاء هيئة التدريس ويتم تحديد قواعد إطلاع خاصة لهذه المقتنيات للطلاب هذه المناهج الدراسية و إمكانية استعارتها او حجزها من المكتبة.

حجز المواد

- إمكانية حجز الموارد المادية الموجودة في المكتبة مثل البروجكتور أو قاعات المحاضرات أوالداتاشو أواللاب توب ومايترب علي هذا الحجز من تجهيزات خاصة في المكتبة وتجهيزات خاصة بالموارد المحجوزة مثل فترة التجهيز و فترة التنظيف.
- يتم تحديد العناصر المتاحة للحجز، أو تشكيل مجموعات من هذه العناصر، ثم تسليم المقتنيات المحجوزة ، وبعد الانتهاء تسجيل ارجاعها للمكتبة.

التزويد

- إنشاء ميزانيات جديدة وطلبات وتحديد الأوعية المطلوب شراؤها، وتحديث ملف الميزانية تبعاً للمعاملات المالية بحيث يسهل معرفة مبلغ الميزانية والمنصرف والرصيد في أي وقت
- تسجيل اقتراحات الشراء تحت أي ميزانية
- قاعدة بيانات خاصة بالموردين مسجل بها عناوينهم وعناوين التحويلات المالية وعناوين المسترجعات كما يتم تسجيل جميع المعاملات المالية من فواتير ومتأخرات مالية وحالة الطلبات.

التقارير و الاحصائيات

- تقرير واحصائيات تفصيلية عن كل أنشطة المكتبة و أنشطة الموظفين و المستعيرين ومتابع التطور في النشاط.

الأرشيف

- لإدارة وأرشفة مقتنيات المكتبة ، ومن خلاله يمكن إضافة وتعديل وثيقة وإضافة وتعديل المستندات الخاصة بها ، والبحث عن وثيقة أو مستند في وثيقة
- ويمكن استخراج التقارير الخاصة بالوثائق والمستندات المسجلة

دليل المكتبة

خدمات النظام

- لإدارة اخبار المكتبة بواسطة مديول إدارة المحتوي
- وجود بريد داخلي لتبادل الرسائل بين فريق العمل والدعم الفني
- خدمة توصيل الوثائق للباحثين ومتابعة الطلبات و التنفيذ
- الخدمات المرجعية : الدعم الفني صوت / صورة/ نصي للزوار والمستخدمين ، الاسئلة الأكثر تكراراً ، الإحاطة الجارية

إدارة البحث المجمع Portal

- امكانية عمل بحث مجمع في كل قواعد البيانات العالمية المشترك بها مع وجود Connectors جاهزة للترابط مع اشهر قواعد البيانات مثل (Science Direct, EBSCO, Springer, IEEE, OVID, IOP, ISI, ProQuest, Jstor, Wiley, Gale, IOP, Wilson Humanities , CAB, Global Health, ERIC,....)

- استخراج تقارير واحصائيات لكل قاعدة بيانات و مقارنة تحميل النص الكامل حسب قاعدة البيانات و معدل الزيارات الشهرية

إدارة النظام

- لإدارة صلاحيات المستخدمين / المجموعات وربط الصلاحيات بـ(IP/MAC)
- إدارة تفرعات شجرية لا نهائية لأقسام المكتبة و تحديد الوصل لكل قسم حسب الصلاحية
- إدارة القطاعات : كإنشاء قطاعات تجمع بين الكليات المختلفة كالقطاع الطبي وذلك لتيسير عمليات البحث
- إدارة قواعد البيانات العالمية ويتيح امكانية إضافة Z39.50 servers
- تعريف حقول مارك جديدة وتعديل بيانات حقول المارك
- تعديل وإضافة تصنيفات فرعية في القائمة الاستنادية الخاصة بتصنيف ديوي العشري ، وتصنيف الكونجرس
- إنشاء نسخ احتياطية للبيانات
- التحكم في معايير واعدادات البحث والتقارير.

نظام ال RFID

- يساهم في إدارة المكتبة الالكترونية ويقوم بتقديم وظيفة الاستعارة الذاتية والجرد السريع للمقتنيات ويعمل كبديل للباركود.

Future API

- يسمح بالتكامل بين الانظمة الالكترونية الاخرى الموجودة في المؤسسة مثل انظمة شئون العاملين وشئون الطلاب ان وجدت وفقا للمعايير العالمية

Mobile Module

- توفير واجهة خاصة لمستخدمي الموبايل للإستعارة والبحث والاستفادة من خدمات المكتبة ويمكن تحميله من خلال الرابط : www

دعم نظام ال RDA

- يمكن من خلاله الآن تصفح نتائج البحث حسب نوع المادة والموضوعات واللغة و الناشر و تاريخ النشر و مكان النشر و المؤلفين و التصفح حسب الهيئة/المؤتمر المنتجة لهذا الاصدار.

دعم خرائط المكتبة للوصول للمقتنيات

- يدعم النظام ادخال خريطة المكتبة وتحديد موقع الكتاب على الرف داخل المكتبة

دعم نظام QR code

- يدعم النظام تقنية QR code ويمكن استخدامها في البحث والاسترجاع والاستعارة والجرد، وغيرها من العمليات الخاصة بالمكتبات.

التكامل مع Facebook

- تسجيل الدخول على النظام باستخدام الحساب الخاص Facebook، وإمكانية عمل تعليقات على المحتوى المتاح للمستخدمين.

نظام إدارة الدوريات العلمية

- يمكن من خلاله انشاء موقع خاص لكل دورية للنشر الكتروني بحيث يتيح :
- استلام الابحاث العلمية وتحكيمها ونشرها
- نشر الاخبار الخاصة بالدورية وبيانات الاتصال وسياسة النشر بالدورية

- تسهيل التواصل مع المحكمين والباحثين بشكل الكتروني
- التحكم في عناصر التحكم الخاصة بالدورية
- التحكم في رسائل التنبيه التي يتم إرسالها للباحثين والمحكمين وإدارة المجلة عند تغير حالة البحث
- إمكانية تحميل الدليل الخاص بالنظام من الرابط www
- **نظام إدارة المؤتمرات العلمية**
- يمكن من خلاله إنشاء موقع خاص لكل مؤتمر بحيث يتيح:
- استلام الأبحاث العلمية وتحكيمها ونشرها
- نشر الأخبار الخاصة بالمؤتمر وبيانات الاتصال وسياسة النشر بالدورية
- تسهيل التواصل مع المحكمين والباحثين بشكل الكتروني
- التحكم في عناصر التحكم الخاصة بالمؤتمر
- التحكم في رسائل التنبيه التي يتم إرسالها للباحثين والمحكمين وإدارة المؤتمر عند تغير حالة البحث

إمكانية تحميل الدليل الخاص بالنظام من الرابط <https://play.google.com/store/apps/details?id=eg.edu.eulc.futurelibrary>

شرح بعض أجزاء نظام المستقبل

1. خدمات النظام للباحثين : http://www.youtube.com/watch?v=XIMrIR8L_pl&feature=plcp
2. فهرسة وعاء : <http://www.youtube.com/watch?v=L5L4icJRtbl&feature=plcp>
3. استيراد الفهرسة : <http://www.youtube.com/watch?v=N5HBmYf7WgU&feature=plcp>
4. إدارة المقتنيات : <http://www.youtube.com/watch?v=4CsqHWZM2zg&feature=plcp>

